

Als führender Spezialist für webbasierte Kundenkommunikation bietet INEXSO seit über 20 Jahren innovative Softwarelösungen. Zu den Kunden zählen Unternehmen unterschiedlichster Branchen, z.B. Allianz, Cewe, DER Touristik, Erwin Müller, TUI Cruises.

Für die **Assistenz der Geschäftsführung** sucht die inexso GmbH am **Standort Oldenburg** eine

Studentische Hilfskraft, schreibstark (m/w/d) (ca. 10 Stunden/Woche, nach Absprache mehr in den Semesterferien)

Das sind Deine Aufgaben:

- Marketingaufgaben (Wettbewerbsbeobachtung, Google-Ads-Betreuung)
- Erstellung von Pressemitteilungen und Blogbeiträgen
- Übernahme von produziertem Content auf die Firmenwebseite
- Erweiterung der Produktdokumentationen
- Erstellung von Präsentationen und Schulungsunterlagen
- Koordination externer Dienstleister (Messebau, Werbemittel, etc.)

Das bringst Du mit:

- Du bist sehr kommunikationsstark
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse
- Du bist sicher im Umgang mit Browsern und Office Anwendungen
- Du arbeitest nach Anleitung selbstständig und besitzt eine hohe Auffassungsgabe
- Du arbeitest gern in einem Team und hast Lust, Deine Ideen einzubringen

Das bieten wir Dir:

- Anspruchsvolle Arbeit bei einem führenden Anbieter von Business-Software
- Ausbau des Wissens und Möglichkeit, sich kreativ und definierend einzubringen
- Flexible Zeiteinteilung, die sich mit dem Studium vereinbaren lässt
- Lockere Arbeitsatmosphäre in einem jungen hilfsbereiten Team
- Nähe zur Uni (Bus 306 oder 310 bzw. 1,3 km mit dem Rad)
- Möglichkeit zum Homeoffice mit gestelltem Notebook
- Beginn nach Absprache August-Oktober 2022

Wir freuen wir uns auf Deine formlose Bewerbung per E-Mail an karriere@inexo.de.
Deine Fragen beantwortet gerne Michael Terschüren, Telefon (0441) 219730-50.

INEXSO
information . exchange . solution